

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja dan dari hasil pembahasan yang penulis lakukan di KSP “Kopdit Borromeus” Bandung, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan kegiatan pelaksanaan administrasi perkantoran di KSP “Kopdit Borromeus” sudah cukup baik, namun masih ada beberapa kekurangan terutama dalam pengarsipan karena masih belum tertata rapi karena map *snelhecter*. Selain itu, penulis juga mampu memahami pekerjaan administrasi keuangan khususnya pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dari bagian penagihan dan bendahara serta akuntansi di KSP “Kopdit Borromeus” kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja diantaranya :

1. Penulis telah memahami teknik pembongkaran arsip yang sudah lebih dari 5 tahun untuk dikeluarkan dari *ordner*-nya. Menurut penulis prosedur dan proses kegiatan ini sudah memadai karena dilakukan secara sistematis dan pengelolaan arsip yang rapi sehingga arsip mudah dicari saat dibutuhkan
2. Penulis telah memahami cara mengarsipkan rekap kas harian koperasi dan juga data-data anggota KSP “Kopdit Borromeus”. Prosedur kegiatan dilakukan secara sistematis dan rapi. Jadi, menurut penulis kegiatan sudah cukup bagus untuk mendukung pengelolaan kantor.
3. Penulis telah memahami penginputan data angsuran simpanan anggota KSP “Kopdit Borromeus” yang benar menggunakan aplikasi Sikopdit-CS. Pekerjaan cukup baik, namun harus teliti dalam penginputannya karena agar data yang diinput tidak ada yang terlewatkan karena masih menggunakan cara manual untuk memeriksa data apakah sudah terinput atau belum.
4. Penulis telah memahami cara penginputan data angsuran pinjaman anggota KSP “Kopdit Borromeus” ke dalam buku besar. Proses penginputan data ini sudah cukup baik karena telah diperiksa dibagian Penagihan dan Bendahara sebelum diinput ke dalam buku besar dan dengan penginputan ulang ke dalam buku besar mengurangi resiko perbedaan selisih semakin mudah untuk melihatnya.

3.2 Saran

Berdasarkan praktik kerja yang telah penulis lakukan, berikut beberapa masukan berupa saran kepada bagian Keuangan KSP “Kopdit Borromeus”, Bandung :

1. Penulis menghimbau untuk lebih memperhatikan setiap perlengkapan kerja pendukung pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai dipastikan berfungsi dengan baik agar pekerjaan selesai dengan cepat dan tepat waktu.
2. Penulis menyarankan agar arsip anggota yang sudah mengundurkan diri atau sudah keluar menjadi anggota KSP “Kopdit Borromeus” dipisahkan dengan arsip yang masih anggota. Tujuannya agar arsip tertata dengan baik dan mudah mencari saat dibutuhkan.
3. Penulis menyarankan untuk membuat akun khusus tamu pada salah satu komputer kerja di KSP “Kopdit Borromeus” untuk memudahkan anak magang atau pegawai sementara melakukan tugasnya agar pegawai tetap fokus pada pekerjaan dan tidak mengganggu pegawai setiap kali komputer kerja digunakan anak magang atau pegawai sementara dan bisa menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dan tidak harus menunggu pegawai tetap untuk *log in*.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi, S. (1976). *Dasar-dasar Administrasi Management dan Office Management*. Jakarta. LAN.
- Barthos, Basir. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Denyer, J.C. (s.a.). *Office Management*. London. *The English Language Book Society And Macdonald & Evans LTD*.
- _____. (1975). *Office Management*. London. *The English Language Book Society And Macdonald & Evans LTD*.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Modern Liberty
- Kallaus, N.F, Lewis, B. (1991). *Administrative Office Management*. Cincinnati, OH. South-Western Publishing Co.
- Leffingwell, William H, Robinson, Edwin M. (1975). *Textbook of Office Management*. New Delhi. Tata McGraw-Hill Publishing Comp..
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta. Kanisius.
- Quible, Zane, K. (2001). *Administrative Office Management an Introduction*. Upper Saddle River, NJ. Prentice-Hall.
- Sawiji, Hery. (2014). *Pengantar Administrasi Perkantoran XIA*. Jakarta. CV Mediatama.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung. Mandar Maju.
- Suparjati, Dra. (2000). *Administrasi Perkantoran Tata Usaha & Kearsipan*. Jakarta. Kanisius.
- Sukoco, Badri Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya. Erlangga.

Terry, G.R. (1977). *Office Management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing it so as to achieve the predetermined objectives*. Homewood, III. Richard D. Irwin.

Website

<http://www.pendidikanekonomi.com/2014/05/pengertian-manajemen-perkantoran.html>. (diakses tanggal 12 Desember 2017)